

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 36 «ПОЛЯНКА»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36 «ПОЛЯНКА»)

ПРИКАЗ

«29» 10 2020

г. Норильск

№ 123/1

**Об утверждении локального
нормативного акта**

С целью приведения в соответствие нормативно- правовой базы Учреждения, на основании решения педагогического совета от «23» октября 2020 г., протокол №2.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о консультационном центре.
2. Ключевой Н.Ю. – делопроизводителю МБДОУ ознакомить специалистов консультационного центра с данным положением под роспись.
3. Ответственному за размещение информации на официальном сайте разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий учреждением



Г.С. Серебренникова

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 36 «Полянка»
(МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»)**

✉ Россия, Красноярский край, город Норильск, район Кайеркан, улица Строительная, дом 4
☎/факс (3919) 39-54-37; e-mail: mdou36@norcom.ru; www.polanka36.ucoz.ru
ОКПО 58801911; ОГРН 1022401630756; ИНН 2457051689; КПП 245701001

ПРИНЯТО
с учетом мнения
педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»
(протокол от 28.10.2020 №1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 36 «Полянка»
 Г.С. Серебренникова
29.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о консультационном центре Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Полянка» по оказанию
психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям
детей, получающих дошкольное образование в семье**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения процедуры оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей Консультационным центром МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка» по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Консультационный центр).

1.2. Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми и законодательными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля

1992 г. № 2300-I;

- подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основании указанных выше федеральных законов;

- СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. № 81;

- Методические рекомендации по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденные распоряжением Министерства просвещения РФ от 01 марта 2019 г. № Р-26;

- Региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование»;

1.3. Получателями услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи являются:

- родители (законные представители) детей раннего (от 2 месяцев до 3 лет) возраста;

- родители (законные представители) детей дошкольного (с 3 лет до 7 лет) возраста;

- родители и члены семей (в том числе и граждане пенсионного возраста) детей от 2 месяцев до 7 лет, не посещающих дошкольные учреждения;

- родители (законные представители) и члены семей детей (в том числе и граждане пенсионного возраста), имеющих проблемы в развитии, в том числе родители детей-инвалидов;

- родители (законные представители) и члены семей детей (в том числе и граждане пенсионного возраста), осуществляющие семейное образование;

- граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей и другие.

1.4. Оказание помощи родителям (законным представителям) осуществляется Консультационным центром в соответствии с их запросами.

1.5. Консультационный центр организует информационно-разъяснительную работу, направленную на доведение информации до получателей услуг о возможности обращения за получением услуг в различной форме.

1.6. Необходимая информация размещается на сайте Учреждения и на информационных стендах в помещениях Учреждения.

1.7. На время получения услуги родителем (законным представителем), пришедшим с ребенком для получения психолого - педагогической, методической

и консультативной помощи, Консультационный центр обеспечивает присмотр за ребенком.

1.8. Услуга психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гарантирована законом для любого родителя (законного представителя) и оказывается бесплатно.

1.9. Услуги предоставляются по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Кайеркан, ул. Строительная, дом 4.

1.10. График приема посетителей по вопросам предоставления услуг: понедельник - пятница - с 15.00 до 18.30; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

2. Содержание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи

2.1. Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь (далее - консультация) представляет собой устную, письменную и дистанционную консультацию в виде ответов на вопросы, которую оказывает квалифицированный специалист - консультант Консультационного центра, обладающий необходимыми навыками, компетенциями, образованием. Устная, письменная и дистанционная консультация предполагает выбор любого запроса получателем услуги в пределах вопросов образования, воспитания и развития детей, в рамках психолого-педагогической, методической либо консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы получателя консультации. Услуга оказывается, как однократная услуга получателю в форме консультирования по возникшим вопросам продолжительностью не менее 45 минут, письменная не более 2 листов формата А4, 14 шрифтом, интервал 1,5. Конкретное содержание услуги (психолого-педагогическая, методическая или консультативная помощь) определяется при обращении за услугой, исходя из потребностей обратившегося.

2.2. Если запрос получателя услуги лежит вне обозначенных рамок оказываемых услуг Консультационного центра, консультант сообщает об этом получателю услуги и предоставляет контактную информацию о государственных органах и организациях, в которые можно обратиться.

2.3. Консультация предполагает устное, письменное и дистанционное информирование получателя услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с получателем, который вправе задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.

2.4. В ходе консультации консультант оказывает информационную помощь получателю услуги, но не выполняет за получателя те или иные виды действий (не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоры с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет интересы получателя услуги в государственных органах, организациях и т.п.). При

необходимости консультант может письменно направить на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативные правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет, на которых получатель услуги может получить необходимую информацию.

Запись на электронные носители информации, предоставленной получателю консультации, консультантом **не осуществляется.**

2.5. Получатель услуги вправе осуществлять аудио- или видеозапись предоставленной ему услуги, предварительного уведомив консультанта и не затрудняя оказание услуги.

2.6. Получатель услуги может обозначить тему (примерную тему, направленность тематики) своего запроса заранее, в ходе предварительной записи с целью дальнейшего получения услуги, а также обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.

2.7. В зависимости от предварительного запроса получателя услуги Консультационный центр подбирает соответствующего исполнителя, специалиста. В случае, если в ходе оказания услуги выясняется необходимость привлечения иного специалиста, это осуществляется по решению Консультационного центра в пределах ее возможностей, или осуществить перезапись на согласованную с получателем услуги датой оказания услуги.

2.8. Получатель вправе обратиться за повторной услугой, выбрать время для консультации в рабочее время в рабочий день. Доступность оценивается возможностью записаться к любому специалисту в течение 7 дней. Запись к конкретному специалисту, информацию о котором можно получить на сайте, возможна в более длительный срок (до 14 дней). Услуга оказывается одним специалистом. Оказание услуг одновременно двумя специалистами не допускается. Информация, полученная консультантом в ходе оказания услуги, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации не допускается. Консультант может записывать ход услуги, только в случае письменного согласия получателя услуги.

2.9. В конце получения услуги обратившемуся предоставляется возможность оценить услугу с помощью разработанных бланков (приложение 1) или онлайн-опросов, направляется по итогам консультации на указанный в заявке электронный адрес.

Специалисты имеют право на получение информации об оценке их деятельности получателями услуги.

3. Виды услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи.

3.1. Перечень видов услуг определяется Консультационным центром и размещается на официальном сайте Учреждения.

3.2. Виды услуг:

Консультативная:

- очная консультация (оказание услуги очно в помещении Консультационного центра);
- дистанционная консультация (оказание услуги дистанционно, с помощью специальных программных обеспечений и телефонной связи);
- письменная консультация (оказание услуги путем подготовки письменного ответа на вопрос);
- выездная консультация (оказание услуги очно по месту жительства получателя услуги или в выделенном для проведения консультации помещении);
- оперативное консультирование.

3.3. Получатели услуги вправе выбрать необходимый вид услуги (с учетом ограничений, установленных для выездной консультации)

3.4. Консультирование включает: разработку и реализацию гибких индивидуальных или групповых программ социально-психологической поддержки семьи, ее развития, ориентированных на конкретную семью и конкретных детей и взрослых.

3.5. Очное (личное) консультирование проводится в очной (устной) форме и предполагает беседу в объеме 45 минут с возможностью сторон уточнять проблематику вопроса, задавать смежные вопросы, вырабатывать совместные или односторонние рекомендации в устной форме. Получателю услуг сразу предоставляется возможность оценить качество оказанной услуги.

3.6. Очное (семейное) консультирование предполагает оказание услуги специалистами Консультационного центра по вопросам, обозначенным в заявке членам семьи в групповой форме непосредственно при взаимодействии с получателем услуги. В части оказания семейного консультирования предполагается увеличение времени на оказание услуги, но не более 1,5 часа. Получателем услуги считается лицо, подавшее заявку на консультацию.

3.7. Очное (личная и семейная) консультирование проводится в помещении Консультационного центра, оборудованном необходимым образом для обеспечения доступности, включая доступность для лиц с инвалидностью. Помещение для оказания услуги соответствует требованиям СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. № 81.

3.8. Дистанционная (устная) консультация оказывается по выбору получателя услуги посредством телефонной связи, а также связи с использованием Интернет-соединения (бесплатного проприетарного программного обеспечения Skype, электронной почты, открытого (закрытого) размещения на портале (по

согласованию с родителями).

3.9. Во время дистанционного консультирования получатель услуги имеет право на выбор удобного для него телекоммуникационного сервиса. Сервис должен позволять демонстрировать получателю на экране тексты нормативных правовых документов.

3.10. Консультирование в дистанционной (письменной) форме предполагает оказание услуги специалистами Консультационного центра по вопросам, связанным с подготовкой необходимой информации по поиску нормативно-правовых и методических документов, а также ссылок на электронные ресурсы в сети «Интернет» по профилю деятельности центра опосредованно при взаимодействии с получателем услуги посредством электронной почты.

3.11. Выездное консультирование представляет собой консультацию по месту жительства получателя услуги или в выделенном для проведения консультации помещении.

3.12. Консультант для проведения выездной консультации имеет с собой оборудование, позволяющее обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте, а также возможность демонстрации информации на экране получателю услуги. Оборудование не должно требовать подключения к электросети получателя услуги.

3.13. Выездная консультация организуется по предварительному запросу, не ранее чем за 2 недели до выезда.

3.14. Право на выездную консультацию предоставляется отдельным категориям граждан:

- инвалидам первой и второй групп;
- гражданам, воспитывающим ребенка с инвалидностью;

3.15. Консультирование оперативное («горячая линия») предполагает оказание услуги специалистами Консультационного центра по вопросам, обозначенным в оперативном режиме непосредственно при взаимодействии с получателем услуги посредством предоставления услуги по телефону (в том числе и сотовому).

4. Описание порядка рассмотрения заявления о предоставлении услуги, его выполнение и результаты

4.1. Основанием для оказания психологической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей и граждан, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей являются:

- письменное обращение;
- устное обращение по телефону или в Консультационном центре;

- электронная заявка.

4.2. Письменное обращение может осуществляться заявителем лично, направлено почтовым отправлением или передано в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, где в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, номера телефона заявителя и электронный адрес (Приложение 1).

4.3. Устное обращение подразумевает посещение Консультационного центра или использование телефонной связи для получения психолого-педагогической, методической или консультативной помощи.

4.4. Электронная заявка подразумевает подачу запроса в соответствии с электронной формой, размещенной на сайте Учреждения.

4.5. Заявитель в устной форме по телефонной (мобильной) связи при личном обращении, через сайт, скайп, по электронной почте или другими возможными способами связи проходит обязательную регистрацию. Все обращения (запросы, заявления) заявителей записываются и регистрируются журнале (Приложение 2).

4.6. Сотрудником, ответственным за выполнение процедуры, регистрируется заявление в день его поступления в Консультационный центр. При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в консультационный центр. Зарегистрированное заявление передается сотрудником, ответственным за регистрацию, в письменной форме специалистам, которые должны оказать услугу или подготовить ответ заявителю. Срок выполнения процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления заявления в Консультационный центр.

4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Для предоставления услуги в индивидуальной форме (очного личного приема) заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя), а также граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей:

- для граждан РФ - паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий,
- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ,
- для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на

временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в РФ.

4.8. Сотрудники консультационного центра не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления дополнительных документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4.9. Порядок оказания услуг в соответствии с заявлением осуществляется следующим образом:

4.9.1 В ходе **личного консультирования** специалистом, ответственным за предоставление услуги, дается устный ответ. Специалист, ответственный за предоставление услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Консультационного центра.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 45 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан сделать запись в журнале учета обращений в консультационный центр и предложить произвести перезапись на повторное консультирование в удобное время для заявителя, но не позднее 2 (двух) дней после оказания первой консультации. Или предложить подготовить письменный ответ на запрос, в соответствии с п. 2.3. Положения.

Результатом выполнения процедуры является предоставление заявителю устной информации об услуге лично.

4.9.2. Процедура **дистанционного консультирования** заключается в оказании услуг путем устного обещания по каналам телефонной связи или программ свободного доступа (Skyp, Viber и т.д.). В ходе консультирования специалист Консультационного центра дает устный ответ на заявленный вопрос, с демонстрацией нормативных актов, методических рекомендаций и других информационных материалов по направлению. Специалист должен уметь оказать

техническую помощь обратившемуся за услугой. Если услуга прервалась по причине технических проблем со стороны Консультационного центра, то специалисты обеспечивают возможность повторного получения услуги в срок не более 48 часов. Если проблемы возникли со стороны получателя услуги, Консультационный центр ожидает восстановления связи и обеспечивает **повторное** получение услуги **в недельный срок**.

При консультировании по каналам телефонной связи специалист, ответственный за предоставление услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Консультационного центра. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Результатом выполнения процедуры является предоставление заявителю устной информации дистанционно.

4.9.3. При процедуре **письменного консультирования** специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации. При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа, содержащего информацию об услуге. Письмо - ответ, содержащее информацию об услуге вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию об услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

4.10. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении услуги является: предоставление услуги; отказ в предоставлении услуги.

Конечным результатом оказания консультационной помощи на основании обращений в устной форме являются:

- получение консультационной (или иной, перечисленной в п.2.2) помощи (разъяснение, информирование, выдача рекомендаций) по существу обращений в устной форме;
- предложения о направлении обращений в письменной форме для более детальной проработки вопроса (возможно с привлечением узких специалистов) с предоставлением письменного ответа (для разовых консультационных услуг);
- предложения о направлении обращений в другие организации с указанием их контактных данных.

4.11. После окончания приема специалист, ответственный за предоставление услуги, заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал учета обращений в Консультационный центр.

4.12. По итогам каждой оказанной услуги осуществляется оценка оказанных услуг в соответствие с опросным листом или электронной формой оценки оказанных услуг (Приложение 3).

5. Требования к кадровому обеспечению консультационного центра.

Ответственность сотрудников консультационного центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуг

5.1. Консультационный центр может оказать услуги при помощи собственных штатных или внештатных (привлеченных) специалистов, рекомендовать заявителю обратиться в другие организации, в компетенцию которых входит рассмотрение данных вопросов или органы государственной власти.

5.2. Кадровое обеспечение консультационного центра осуществляется Учреждением самостоятельно с учетом штатного расписания Учреждения.

5.3. Специалисты Консультационного центра, в том числе и привлеченные специалисты, ответственные за предоставление услуг, несут ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услугах;
- за правильность принятия решений при предоставлении услуги;
- за правильность и своевременность оформления результатов предоставления услуги;
- за предоставление недостоверной информации, не соответствующей законодательству;
- за представление сведений, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- за недопустимость правовой оценки актов (решений), действий (бездействия) органов исполнительной власти или их должностных лиц, иных обстоятельств и событий.

5.4. Сотрудники консультационного центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении услуг. Ответственность сотрудников консультационного центра за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1 к
Положению о консультационном центре

Заявление-анкета
для оформления запроса родителей в КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
МБДОУ «Детский сад №36 «Полянка»

Данные	Поле для записи
дата запроса/оформление анкеты	
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	
e-mail для обратной связи	
телефон для обратной связи	
Ф.И.О. ребенка, возраст	
У какого специалиста хотели бы получить консультацию?	
Повод обращения (проблема, вопрос)	
Заполнив анкету, я даю СОГЛАСИЕ на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка	

ПРИМЕЧАНИЕ: обработка персональных данных включает в себя фиксирование Вашего запроса в Журнале записи на консультацию родителей (законных представителей).

Приложение 2 к
Положению о консультационном центре

ЖУРНАЛ УЧЕТА
оказанной помощи родителям (законным представителям)
в консультационном центре МБДОУ «Детский сад № 36 «Полянка»

№ п/п	Дата обращени я	Ф. И. О. родителя (законного представител я)	Форма обращени я	Дата оказания помощи	Вид и форма оказанной помощи	Ф. И. О. специалиста , оказавшего помощь
1	11.12.2020	Иванова А.И.	Письменно е заявление	14.12.2020	Психолого-педагогическое консультирование по вопросу воспитания, письменно	Смирнова К.С
2	21.12.2020	Волков В.К.	Личное обращение	21.12.2020	Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, лично	Миронова О.Е.
3	<...>					

**Анкета оценки удовлетворенности помощью специалистов службы
консультирования**

***Просим Вас оценить каждое из приведенных ниже утверждений, отметив одну из
следующих цифр, означающих:***

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| 1- Совершенно не согласен | 2- Не совсем согласен |
| 3- Затрудняюсь ответить | 4- Согласен, но есть замечания |
| 5- Да, полностью согласен | |

***Опрос является анонимным, указывать свое имя, Ваши личные данные не требуется.
Ваше мнение очень важно для нас и будет учтено в дальнейшей работе.***

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Я легко записался (-лась) для получения консультации | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Время ожидания консультации от момента записи составило меньше 10 дней | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Специалист подробно и понятно ответил на все мои вопросы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. У меня не возникало технических сложностей во время консультации. А если возникало, все оперативно решалось | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Рекомендации специалиста были для меня полезны/информативны | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Я буду рекомендовать своим знакомым и друзьям получение подобных консультаций | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Удовлетворены ли Вы качеством консультации? | | | | | |

-удовлетворены

- не удовлетворены

Иные комментарии _____

Благодарим за участие в опросе!

Дата _____ Ф.И. (при желании) _____